



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Prot. n. 1801/A26 del 12/04/2016

CONTRATTO DECENTRATO D'ISTITUTO
A.S. 2015/2016

PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1- Sigle utilizzato

Nel testo del presente contratto il riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del quadriennio giuridico 2006/2009 e biennio economico 2006/2007 è riportato come C.C.N.L., il Dirigente Scolastico con la sigla D.S., la Rappresentanza Sindacale Unitaria con RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza con RLS, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con RSPP ed il direttore dei servizi generali amministrativi con DSGA, il Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca con MIUR.

Art.2-Decorrenze e durata

Il contratto nel suo complesso avrà durata di un anno dalla data di sottoscrizione.

Esso non si rinnova tacitamente alla scadenza, ma la sola parte normativa rimane in vigore fino alla stipula del nuovo contratto. Le parti possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo il contratto, ma in ogni caso sia le integrazioni sia le modifiche assumeranno le scadenze dell'intero contratto.

Il contratto va adeguato, su richiesta anche di una sola delle parti, nel corso di validità dello stesso, se sono intervenute modifiche ai contratti nazionali, relativamente alle variazioni intervenute, o se fosse riscontrata una carenza. In ogni caso ciascuna delle parti non prenderà provvedimenti unilaterali per i primi 15 giorni dall'apertura della trattativa. La parte che richiede la modifica sottopone alla controparte un articolato alternativo.

Art.3-Diffusione

Copia del contratto è affisso all'albo sindacale di entrambe le sedi ed è pubblicato sul sito della scuola. Una copia del contratto è disponibile presso gli uffici amministrativi d'ogni sede. È disponibile presso lo stesso ufficio anche una copia del CCNI.

Ogni variazione intervenuta è adeguatamente pubblicizzata.

Art.4-Interpretazione

In caso di contrasto interpretativo le parti che hanno sottoscritto il contratto s'incontrano entro dieci giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La parte interessata invita l'altra parte per iscritto indicando i fatti che hanno generato il contrasto, gli elementi di diritto sui quali si basa la propria opinione e la proposta interpretativa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza, ostituendo interpretazione autentica.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5-Finalità della trattativa sui diritti sindacali



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI

Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331

Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -

Email naps84000x@istruzione.it

naps84000x@pec.istruzione.it

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacati sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo d'istituto individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità d'utilizzo.

Art. 6-Sede sindacale e bacheche

Alla RSU d'istituto ed ai "terminali sindacali" è concesso l'utilizzo del locale sala conferenze, in cui è riservato un armadio metallico ad esclusivo uso delle RSU per la raccolta del materiale sindacale. L'utilizzo dell'aula non è esclusivo, ma in caso di necessità l'aula potrà essere utilizzata anche per attività didattiche. In ogni sede è disponibile una bacheca protetta da vetro e chiusa a chiave per le comunicazioni della RSU, da destinarsi agli avvisi sindacali, disponibile sia per le comunicazioni dei "terminali sindacali" che per quelle pervenute via fax o posta. La RSU ed i responsabili dei terminali dei sindacati rappresentativi sono responsabili di quanto è affisso nelle rispettive bacheche e si occupano di affiggere e staccare il materiale sindacale e del lavoro.

Art. 7-Utilizzo di fotocopiatrici e di strumenti informatici e di comunicazione

Alla RSU è attribuito l'uso gratuito dei mezzi di comunicazione normalmente disponibili nella scuola quali telefono, fax, e-mail, limitatamente alle necessità dell'attività sindacale. In mancanza d'altre indicazioni saranno utilizzate le apparecchiature disponibili nei locali della sala conferenze.

La RSU e i responsabili dei terminali hanno diritto a ricevere i file e i documenti loro indirizzati dai sindacati rappresentativi attraverso l'intranet del MIUR. Le RSU possono scaricare testi e file inviati attraverso la normale posta elettronica, nonché collegarsi ai siti web d'interesse sindacale attraverso i computer anzidetti.

Alla RSU è consentito l'uso di una fotocopiatrice, limitatamente alla copia di documenti attinenti all'attività delle RSU. Per la produzione o la modifica di tale documentazione, la RSU ha altresì diritto all'utilizzo delle attrezzature informatiche nei luoghi indicati dal precedente comma.

Art. 8-Assemblee dei lavoratori

L'assemblea, secondo le modalità stabilite dal CCNL, può essere convocata dalla RSU, ma non dai suoi singoli membri. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e deve riguardare materie d'interesse sindacale e/o di lavoro e deve indicare l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni. La convocazione è comunicata al D.S. cinque giorni prima della data prevista se in orario di lezione, tre giorni prima se in orario di servizio dei docenti, un giorno prima se fuori dell'orario di lavoro. Il D.S. affigge immediatamente la convocazione ed avvisa con una circolare i "terminali sindacali" e tutto il personale della data e dell'ora dell'assemblea, e, salvo il caso d'assemblea fuori dell'orario di lavoro, attende per 48 ore le decisioni degli altri aventi diritto alla convocazione, poi procede con apposita circolare alla raccolta delle dichiarazioni scritte d'adesione indicandone modalità e tempi.

Il locale destinato all'assemblea è, di norma, la sala conferenze. A richiesta saranno disponibili le attrezzature elettroniche normalmente disponibili nei collegi dei docenti (microfono, lavagna luminosa, ecc.).

L'assemblea può essere convocata per tutti i lavoratori della scuola o solo per un solo comparto. Tutti i lavoratori appartenenti alle categorie convocate hanno diritto a partecipare all'assemblea, e se impegnati nelle ore d'assemblea, devono comunicare l'adesione.

Nell'eventualità di concomitanza di più assemblee il D.S. assegnerà altre aule, in ogni caso adeguate, a quelle assemblee che otterranno una minore adesione.

Per quanto concerne il contingente in caso di assemblea del personale, va garantita la presenza di un solo assistente amministrativo, nonché di un collaboratore scolastico per plesso. Per stabilire il contingente si procederà con il criterio della rotazione a partire dal sorteggio.

Art. 9-Sciopero



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Si rimanda alla vigente normativa

Art. 10-Permessi sindacali alla RSU

I permessi sindacali nella misura di 25,30 minuti per ogni dipendente con contratto a T.I. sono gestiti autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. La Rsu comunica almeno il giorno prima quali membri della Rsu usufruiranno dell'esonero e per quanto tempo. Il D.S. si limita al conteggio delle ore.

Gli esoneri disposti direttamente dai sindacati nazionali non intaccano il monte ore assegnato alla RSU, anche se il destinatario è componente RSU.

Art. 11-Diritto d'accesso

La RSU, come i rappresentanti sindacali hanno il diritto d'accesso agli atti in quanto portatori d'interessi diffusi di cui all'art. 9 Dpr 352/92, in particolare sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL. Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesta avviene senza oneri ed entro 3 giorni dalla richiesta. Un membro RSU può essere delegato da un lavoratore della scuola all'esame degli atti cui ha diritto ad accedere in base all'art. 2 del Dpr 352/92 ed a chiederne copia. Il rilascio sarà effettuato entro 5 giorni con l'addebito delle sole spese vive.

CAPO III - DIRITTI INDIVIDUALI

Art. 12-Ferie.

Ferma restando la disciplina dettata dal CCNL ove regolamentata dall'art.13, art. 15 e dall'art 19 CCNL, rispettivamente per il personale a tempo indeterminato e per quello a tempo determinato, la richiesta di ferie, per periodi diversi da luglio ed agosto, va presentata con almeno sei giorni d'anticipo e l'eventuale diniego del D.S. deve pervenire non oltre tre giorni dalla richiesta.

Entro il 15 aprile di ogni anno il personale ATA deve presentare la richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate dall'ufficio secondo le esigenze di servizio.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Entro il 30 aprile il D.S.G.A. predisponde il piano ferie dell'anno scolastico per il personale Ata tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica.

Qualora i periodi richiesti dai singoli (personale ATA) ricadano in periodi di particolari necessità di servizio o coincidano le richieste di più dipendenti l'amministrazione può rifiutare proponendo periodi alternativi. In caso di concomitanza coloro che vedranno accolta la propria richiesta saranno stati individuati tenendo conto dei periodi di godimento del precedente anno scolastico.

Art. 13-Permessi retribuiti.

La materia è regolamentata dall'art 15 CCNL. Tutte le richieste vanno documentate. La documentazione può essere presentata insieme alla richiesta o al rientro, anche utilizzando l'autocertificazione, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy propria o d'eventuali terzi coinvolti. Il D.S non può opporre rifiuti motivandoli con esigenze di servizio, ma solo per superamento dei limiti previsti. I sei giorni di anticipo ferie per i docenti, quando richiesti come permessi retribuiti in base all'art. 15 del CCNL, seguono le prassi stabilite per questi ultimi ma saranno detratti dalle ferie. Per gli altri permessi derivanti da norme diverse dal CCNL, sono sottoposti alle modalità di richiesta stabilite in questo articolo, in mancanza di norme specifiche.



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A. De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 -- fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Art. 14- Permessi brevi

La materia è regolamentata dall'art.16 CCNL. Non è necessario motivare o documentare la richiesta, che deve essere espressa in forma scritta.

Le ore di permesso, vanno recuperate nei due mesi successivi su indicazione del D.S. che, nel caso dei docenti, seguirà il seguente ordine di priorità:

- Con supplenze nelle proprie classi
- Con supplenze in altre classi

Qualora il recupero non sia possibile a causa del dipendente, il D.S. trattiene l'importo orario dalla paga. Il personale può indicare, sull'apposito modulo, il giorno/la settimana ed orario in cui preferirebbe recuperare, ma non la data specifica. Tale richiesta sarà tenuta in considerazione nei limiti delle esigenze di servizio, non essendo vincolante per l'Amministrazione. Dopo tre rifiuti a recuperare si provvederà alla prevista trattenuta.

CAPO IV - UTILIZZAZIONE DI DOCENTI E PERSONALE ATA

Art. 15-Principi di scelta nell'utilizzo del personale per mansioni diverse da quelle istituzionali.

Premesso che condizione necessaria per l'assegnazione degli incarichi è la possibilità di portarli a compimento, l'utilizzo del personale per mansioni diverse da quelle istituzionali deve garantire la crescita professionale equilibrata di tutta l'istituzione scolastica intesa come alunni, personale ATA e docenti. Pertanto, è da tutelare l'interesse del singolo sia alle opportunità di crescita professionale sia alla partecipazione ai benefici economici. Gli incarichi aggiuntivi devono essere stimolo al miglioramento delle prestazioni istituzionali.

Utilizzo Personale docente

Si utilizzeranno i seguenti criteri per l'individuazione del personale cui conferire incarichi aggiuntivi:

- Disponibilità espressa;
- Competenza specifica e documentata (se richiesta);
- Alternanza

A parità di requisiti sarà scelto il docente che ha, complessivamente, il minor numero di incarichi all'interno dell'istituto. Ad ulteriore parità di condizioni i docenti, eventualmente consultati, sono interpellati a partire dal primo in graduatoria di istituto, redatta secondo la tabella A allegata al contratto sulla mobilità, senza tener conto delle precedenza, proseguendo poi a scorrimento.

E' facoltà del DS revocare l'incarico per inadeguatezza nello svolgimento dello stesso.

IDEI

In caso di più richieste rispetto ai corsi attivati si procederà attribuendo non più di un corso a testa.

A parità di condizioni i docenti sono individuati a partire dal primo in graduatoria di istituto, redatta secondo la tabella A allegata al contratto sulla mobilità, senza tener conto delle precedenza, proseguendo poi a scorrimento.

Gli incarichi saranno cumulabili fino ad un compenso massimo di 2600 euro, fatte salve deroghe relative all'attribuzione di incarichi per i quali non siano state espresse disponibilità.

Utilizzo Personale A.T.A.

Si utilizzeranno i seguenti criteri per l'individuazione del personale cui conferire incarichi aggiuntivi:

- Disponibilità espressa;
- Competenza specifica e documentata (se richiesta);
- Alternanza



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186810633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

A parità di requisiti sarà scelto chi, complessivamente, ha il minor numero di incarichi all'interno dell'istituto. Ad ulteriore parità di condizioni si partirà dal primo in graduatoria di istituto, redatta secondo la tabella allegata al contratto sulla mobilità, senza tener conto delle precedenza, proseguendo poi a scorrimento.

E' facoltà del DS revocare l'incarico per inadeguatezza nello svolgimento dello stesso.

Si cercherà comunque, a parità di condizioni, di assicurare la più equa distribuzione del fondo.

Art. 16-Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni

Le comunicazioni, gli ordini di servizio e le convocazioni sono inserite nell'apposito registro presente in sala docenti se riguardano i soli docenti, in quello presente in Segreteria Ufficio Personale, se relativi al personale ATA, o in entrambi.

In ciascuno avviso è chiaramente indicata la tipologia (es. "ORDINE DI SERVIZIO", "COMUNICAZIONE", "CONVOCAZIONE", ecc.)

Le Convocazioni e gli ordini di servizio sono firmati esclusivamente dal D.S. o da suo permanente delegato (senza limiti di tematica). Per il personale ATA tutti gli atti vanno firmati dal DSGA e dal DS.

Nella convocazioni sono indicati giorno ed ora di convocazione, la prevista durata della riunione, il luogo ove è posta a disposizione tutta la documentazione relativa alle delibere da adottare. L'eventuale necessità di allungamenti delle durate, se accettate dai partecipanti, comporta comunque la detrazione della parte residuale dal relativo monte ore. Ogni altro avviso posto in altro luogo ha validità esclusivamente di rafforzamento di quello inserito nell'apposito registro.

Art. 17-Operazioni di inizio anno

Il D.S. dà inizio alla contrattazione d'istituto, nel rispetto della tempistica istituzionale, consegnando appena possibile alla RSU la seguente documentazione:

- Informazione successiva sulla verifica dell'attuazione della contrattazione decentrata sull'utilizzo delle risorse relativamente all'anno precedente.
- Composizione delle entrate del fondo dell'istituzione.
- Delibera del Consiglio di Istituto sull'organizzazione o la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture e dei singoli laboratori.
- Piano dell'Offerta Formativa
- Piano delle risorse predisposto dal Direttore S.G.A. relativo al Fondo dell'istituzione scolastica e ai finanziamenti ex Legge 440/1997 ed eventuali altri stanziamenti per l'anno scolastico in corso.
- Piano delle Attività predisposto dal DS per il personale Docente.
- Piano delle attività del personale ATA.

Art. 18-Accertamento delle presenze.

L'accertamento della presenza dei docenti e degli eventuali ritardi è competenza del D. S., che può servirsi a tale scopo dell'ausilio dello staff di collaboratori e del personale ATA preposto ai piani. Allo scopo di semplificare ed accelerare l'accertamento il D.S. può richiedere che i docenti appongano la propria firma all'atto dell'ingresso nell'istituto sull'apposito foglio presenze.

Per il personale ATA l'orario di ingresso ed uscita sarà apposto, insieme alla firma, su un registro posto nell'ufficio di segreteria. L'amministrazione può richiedere che l'accertamento avvenga con mezzi meccanici.

Art. 19-Assegnazione alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi, tenuto conto anche dell'organico dell'autonomia, è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e degli aspetti didattici raccomandati dal Collegio dei Docenti.



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 -- fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email: naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Art. 20-Utilizzo dei docenti a disposizione

Il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze per i docenti a disposizione, registrandoli nell'apposito spazio nel registro delle presenze. Le disposizioni, nei limiti del possibile, sono prioritariamente assegnate ai docenti che devono recuperare permessi orari e successivamente assegnate contemperando l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi ed i criteri della preferenza verso i docenti della stessa classe/stessa disciplina del docente assente.

Variazioni sull'orario sono possibili solo per quanto previsto con almeno 24 ore di anticipo. Non sono utilizzabili i docenti impegnati nella stessa ora in compresenze o altre attività di completamento deliberate dal Collegio dei Docenti.

I docenti, le cui classi siano occasionalmente impegnate in altra attività, sono a disposizione per le stesse ore in cui avrebbero avuto lezione.

Art. 21-Ore eccedenti

Personale docente: il D.S. assegna ore eccedenti di insegnamento, con i criteri stabiliti, a coloro che hanno dichiarato la loro disponibilità. Il D.S. dovrà comunque assicurare un'equa distribuzione degli incarichi. Se si tratta di ore disponibili per l'intero anno scolastico, i docenti, eventualmente consultati, sono interpellati a partire dal primo in graduatoria di istituto, redatta secondo la tabella A allegata al contratto sulla mobilità, senza tener conto delle precedenza, proseguendo poi a scorrimento, in ogni caso evitando la concentrazione di più ore per una stessa persona, ferma restando la salvaguardia dell'unicità dell'insegnamento.

Personale Ata: Il DSGA incarica dello svolgimento di ore straordinarie il personale che si è preventivamente dichiarato disponibile secondo i seguenti criteri:

- Esigenze specifiche di servizio (se richieste);
- Rotazione -da rispettarsi anche nei mesi estivi, dando priorità al personale che si è reso disponibile nei mesi di regolare attività didattica;
- Equa distribuzione delle ore.

Il rifiuto del turno o della sostituzione, dopo tre volte, pone il lavoratore in coda alla graduatoria.

Le ore di straordinario sono retribuite sulla base delle ore effettivamente prestate, senza possibilità di forfetizzazione; per il personale A.T.A. possono essere retribuite o fruite con riposi compensativi di pari durata solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nelle more della comunicazione ufficiale del FIS, le attività ordinarie della scuola oltre il normale orario delle lezioni (scrutini, consigli, collegi...), saranno garantite attraverso l'esercizio della flessibilità.

Per consentire lo svolgimento degli scrutini senza ledere il diritto del personale ATA ad una prestazione lavorativa che non ecceda le 9 ore, si utilizzerà per gli stessi sempre il criterio della flessibilità, in luogo delle ore eccedenti.

Art. 22-Orario attività didattiche

L'orario settimanale delle lezioni sarà svolto in non meno di 5 gg. Eventuali attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe), sono programmate, ruotando nei vari giorni della settimana.

Nei periodi in cui non sia prevista attività didattica, i docenti non sono tenuti all'orario di servizio di 18 ore settimanali, ma hanno l'obbligo di partecipare alle attività programmate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle 40 ore previste per le attività funzionali all'insegnamento.

I docenti impegnati in più scuole non devono comunque superare le 40 ore previste dal CCNL. È compito del D.S. trovare l'accordo con i D.S. delle altre scuole, per l'utilizzo del monte ore, in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti.

Art. 23-Rapporti con le famiglie





LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali. Le modalità e gli orari per i primi sono stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle 40 ore. Le eventuali ore che eccedono le 40, fra colleghi docenti, dipartimenti, riunioni per materie e colloqui collettivi con le famiglie, sono retribuite. Il rapporto individuale con le famiglie, pur essendo un obbligo del docente, non prevede una quantificazione oraria, né una specifica cadenza. Tuttavia per assicurare ai genitori l'effettiva fruibilità del servizio, anche nella forma di cui trattasi, si concorderanno modalità secondo indicazioni del collegio e tenendo conto degli aspetti organizzativi.

Art. 24-Orario settimanale delle lezioni

La formulazione dell'orario terrà conto dell'efficacia didattica, nonché delle esigenze organizzative, tenderà a ridurre al minimo la necessità di spostamento di docenti tra i plessi, soprattutto se nell'ambito della stessa giornata, e la presenza di "ore buche".

Al fine di razionalizzare i tempi e le risorse, da finalizzare alla stesura di un orario quanto più possibile rispondente a criteri didattici ed organizzativi, le istanze relative ad eventuali esigenze di orario/giorno libero, saranno valutate solo se corrispondenti ad effettive necessità normativamente contemplate, debitamente documentate dal richiedente, da rendere note al Dirigente Scolastico in forma scritta, entro la data del collegio dei docenti del mese di giugno.

I docenti possono comunque esprimere, entro la stessa data, in ordine di priorità, due preferenze, non vincolanti, rispetto al giorno libero, che saranno tenute in considerazione solo se, soddisfatte tutte le condizioni didattiche ed organizzative, inserite come input nel programma utilizzato per la formulazione dell'orario, il giorno libero generato dal sistema possa essere sostituito, mantenendo le stesse condizioni, da quello indicato dal docente.

Ciascun docente dovrà avere un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e nelle classi e nell'ambito di queste fra prime ed ultime ore della giornata scolastica.

Il giorno per la collocazione di un'ora settimanale di ricevimento famiglie è liberamente scelto dal singolo docente.

A settembre si richiederà la disponibilità ad effettuare ore eccedenti che saranno rese possibili attraverso la creazione nel corrispondente orario di ore buche. Diversamente, per quanto possibile, si cercherà di evitare la presenza di ore buche nell'orario e di limitare le stesse a max 1/2 ore settimanali.

Art. 25-Assegnazione del personale ATA ai plessi ed ai vari compiti

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico e di assistente amministrativo o tecnico da destinare ai vari plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri per la determinazione degli organici:

- numero degli alunni;
- durata del tempo scuola;
- rapporto docenti/alunni;
- presenza di appalti del servizio di pulizia dei locali e/o lavoratori LSU/LPU
- esigenze riconosciute dell'utenza dei servizi di segreteria.

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono proposte dal D.S.G.A. secondo i seguenti criteri:

- la conferma nella sede occupata nell'anno scolastico precedente può essere disposta d'ufficio nel caso gli interessati non abbiano avanzato richieste specifiche o il DS non rilevi sopraggiunte necessità
- in caso di posto vacante il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto dall'anno scolastico in corso. Il DS considererà le singole istanze valutando le esigenze di servizio rapportate alle singole professionalità coinvolte.

A parità di condizioni, si applica l'anzianità di servizio.

Per esigenze di servizio il DS può disporre l'assegnazione ad altro plesso rispetto a quello di servizio per lo scorso a.s., nel rispetto dei seguenti criteri:

Disponibilità del dipendente



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 -- fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Minore anzianità di servizio

In caso di chiusura, per qualsiasi motivo, di un plesso presso cui è assegnato il personale, lo stesso presterà servizio ordinario presso altre sedi dell'istituzione scolastica

L'organizzazione degli uffici è di competenza del DS.

L'assegnazione ai compiti prevede che:

- il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico;
- i carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza, per i collaboratori scolastici sono indicati anche i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere.

Il personale è assegnato dal DSGA di concerto con il D.S.

Il personale ha facoltà di esprimere preferenze per iscritto entro il 10 settembre di ogni anno scolastico. Le suddette preferenze non sono vincolanti per l'Amministrazione, che ne terrà conto comunque, nel rispetto dei seguenti criteri:

-Possesso di competenze in relazione ai compiti, acquisite in aggiunta a quelle previste dal titolo di accesso

-Rotazione se consigliabile e possibile per le competenze.

La comunicazione agli interessati deve prevedere la completa elencazione dei compiti assegnati a ciascuno, con indicazione per i collaboratori del piano e/o delle aule assegnate.

La nomina del sostituto del D.S.G.A deve avvenire rispettando i seguenti criteri:

- Competenze certificate con titoli specifici;
- Esperienze progressive.

Art. 26-Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale ATA

Con riferimento all'orario di lavoro del personale, nel rispetto dell'art.52 CCNL, le parti convengono quanto segue.

L'amministrazione è libera di utilizzare una o più delle forme organizzative previste dall'art. 52, purché indichi chiaramente, all'interno di ciascun tipo le persone coinvolte e i relativi tempi. Per ognuna delle tipologie adottate sarà contrattato, per i soli dipendenti coinvolti, il compenso a carico del fondo, che dovrà essere diverso per le differenti tipologie e per i differenti carichi personali. La relativa contrattazione è da effettuarsi al più presto possibile e comunque prima che diventi operativo il piano. A tale scopo il D.S. può chiedere, in caso di prolungamento della fase di contrattazione generale, la stipula di un protocollo d'intesa sull'argomento. Tale intesa sarà poi recepita dalla parte economica del contratto.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art. 27-Variazione al piano delle attività

Qualora in fase di contrattazione si adottasse la modalità di turnazione, anche per periodi limitati, il personale è assegnato ai turni dal DSGA utilizzando i seguenti criteri:

- preferenze espresse per scritto
- rotazione
- particolari esigenze personali o di famiglia
- esigenze dei lavoratori studenti.

Ogni volta che viene attuata una modifica ne è data informazione alla RSU.



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Art. 28-Orario di servizio ATA nel periodo di sospensione delle attività didattiche

Si conviene che in ciascun plesso l'orario di servizio in tali periodi è, di norma, dalle 8,00 alle 14,00. Per le mutate esigenze di servizio, e per sopporre alle necessità di sostituzioni durante i periodi di ferie, l'amministrazione può utilizzare tutto o parte del personale di un plesso presso un altro plesso. In periodi di non svolgimento di attività o degli OO.CC. - può aversi, su disposizione del DS e ratifica del Consiglio di Istituto, sentito il personale ATA, la chiusura prefestiva della scuola.

Il personale potrà scegliere tra il recupero, in giorni di sospensione delle attività didattiche, o ferie.

Art. 29-Formazione

La scuola promuove e può organizzare in proprio, in aggiunta a quella dell'Amministrazione, attività di aggiornamento. La partecipazione a tali attività avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Il D.S. informa la RSU in via preventiva dei contenuti e dell'organizzazione oraria delle attività di formazione.

Art. 30-Attività in conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola per attività organizzate da enti pubblici, dalla componente genitori e/o studenti o con contribuzione di fondi con apporto del privato comporta l'utilizzo del personale della scuola, ciò deve avvenire a condizione della disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva

Art. 31-Utilizzazione in rapporto al POF o al Piano delle Attività

Per le attività ordinarie svolte in orario pomeridiano, per le quali è necessaria la presenza di personale ATA o DSGA, di concerto con il D.S., può disporre la turnazione e la flessibilità oraria.

In caso di prestazioni aggiuntive rispetto all'orario di servizio, viene data la possibilità al personale ATA di scegliere tra la retribuzione ed il riposo compensativo. In caso di economie relative al budget stanziato per lo straordinario dei collaboratori scolastici, lo stesso potrà essere utilizzato per retribuire lo straordinario del personale amministrativo e tecnico.

CAPO V - NORME DI SICUREZZA ED APPLICAZIONE DLGS 81/08

Art. 32-Principi generali

Si rimanda alla normativa vigente.

In particolare: Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S. della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
- Verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.
- Definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 33-Riunione periodica



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il RLS può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 34-Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno il D.S. predispone, di concerto con il DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione o prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al RLS.

Art. 35-Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

-Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione.

-Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione o le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS.

-Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.

-Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.

-Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza.

-Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

-Essere informati in modo generale e specifico.

-Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.

-Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali.

-All'interruzione unitoriale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile, comunque garantendo la tutela dei minori loro affidati.

-All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 36-Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del DS, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 37-Aggiornamento del personale

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro, nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il DS curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 -- fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Art. 38-Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

PARTE VI - SALARIO ACCESSORIO

Art. 39-Composizione e destinatari del fondo dell'istituzione scolastica

Il fondo dell'istituzione scolastica è alimentato da:

- apposito finanziamento annuale dell'istituzione scolastica
- compensi stabiliti per i docenti funzioni strumentali
- compensi per le gli incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
- indennità di amministrazione per il DSGA
- residui degli anni precedenti del fondo stesso
- residui del fondo supplenze dell'anno precedente (Economie sul budget assegnato)

Tutte le somme a qualsiasi titolo incassate dalla scuola per compensare prestazioni del personale (anche se sono parte di un finanziamento diretto anche a coprire altre spese quali acquisti e collaborazioni esterne e da chiunque provengano: Unione Europea, enti locali, privati)

Possono accedere al fondo:

- docenti e Ata a tempo indeterminato
- docenti od ATA in part-time
- docenti di religione
- supplenti annuali
- supplenti temporanei assunti dal D.S., anche per brevi periodi, se svolgono attività non rinviabili al ritorno in servizio del titolare.
- il DSGA per la sola parte attinente il compenso di amministrazione

Sono esclusi dalla partecipazione:

- il D.S.
- chi non ha un rapporto di lavoro dipendente con la scuola (LSU, dipendenti di cooperative e ditte appalto pulizia, enti locali)
- chi ha solo un contratto di prestazione professionale con la scuola
- il DSGA per le attività di coordinamento e promozione.

Condizioni perchè un'attività possa essere retribuita:

1. sia svolta oltre l'orario obbligatorio, oppure, oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio.
2. sia inserita nel piano delle attività deliberato dal collegio, se si tratta di docente oppure nel piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal D.S., se si tratta di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
3. sia assegnata dal D.S. con lettera d'incarico (CM 243/99)
4. il budget del FIS viene ripartito tra personale docente od ATA secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione.
5. L'effettiva erogazione del FIS avverrà sulla base delle attività concretamente svolte, per cui le risorse potranno non essere assegnate integralmente e tale economia potrà andare a coprire esigenze maggiori verificatesi in altre voci della ripartizione iniziale o non essere assegnato, la qual cosa sarà stabilita nel corso di un'apposita riunione di contrattazione (PARTE ECONOMICA illustrata nel dettaglio in allegato).

Art. 40-Adempimenti annuali



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

Qualora, in un qualsiasi momento nel corso dell'anno si rendessero disponibili o pervenissero ulteriori somme al fondo dell'istituzione, il D.S. ne dà immediata comunicazione scritta alla RSU, proponendo la variazione di quanto già contrattato.

A seguito della ripartizione ed in considerazione delle attività previste dal POF, dei piani di attività dei docenti e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, dei criteri generali e dei compensi del contratto integrativo periferico e dei compensi del contratto nazionale, il D.S. presenta, entro il 30 giugno, il piano di spesa al Consiglio di Istituto per la delibera di spesa. Il pagamento delle attività svolte è effettuato di massima entro il 31 luglio e comunque non oltre il 31 agosto.

Art. 41-Incarichi specifici

Costituiscono incarichi specifici le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., durante l'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

In un tempo congruo con l'inizio delle attività didattiche, il DS, sentito il DSGA, comunica alle RSU le attività assegnate ai dipendenti nella suddivisione dei compiti, segnalando quei compiti che comportano un aggravio o maggior disagio delle prestazioni lavorative o l'assunzione di particolari responsabilità.

Non possono essere considerati incarichi specifici attività non rientranti nella figura professionale del lavoratore, con unica eccezione la sostituzione del DSGA. Tutte le attività aggiuntive assegnate ai dipendenti saranno compensate con il fondo ordinario mentre gli incarichi specifici individuati dalla contrattazione, saranno retribuiti con l'apposita voce finalizzata del Fondo di Istituto.

Il compenso per gli incarichi specifici è contrattato subito dopo l'assegnazione delle mansioni ai dipendenti ATA, tenendo conto delle indicazioni del DSGA sulla onerosità o assunzione di responsabilità che i singoli compiti, tutti rigorosamente rientranti nel profilo professionale, comportano.

Art. 42-Funzioni strumentali

Sono deliberati dal Collegio dei docenti il numero e le mansioni delle funzioni strumentali, mentre la contrattazione d'istituto, sulla base dei carichi di lavoro a ciascuna funzione attribuita, ne fissa il compenso a carico della apposita voce finalizzata. Eventuali somme non assegnate incrementano il fondo finalizzato dell'anno successivo. In caso di dimissioni nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte.

Il compenso per le funzioni strumentali è contrattato subito dopo che il Collegio ne ha stabilito il numero ed i compiti.

Art. 43-Collaboratori continuativi

Sono remunerati come collaboratori del D.S. non più di due docenti che svolgono attività di continua collaborazione con il D.S., ed il cui compenso è annualmente concordato con la RSU in considerazione dell'impegno richiesto, dei compiti assegnati ed alle responsabilità collegate, nell'ambito della contrattazione per la ripartizione del fondo.

Altre figure di collaborazione, possono essere attivate in base alle esigenze dell'istituzione scolastica ed in accordo con le RSU, ma la loro individuazione è sottoposta alle procedure stabilite in contrattazione se il compenso ricade sul fondo d'istituto.

Art. 44-Attività complementari di educazione fisica

Per le ore di pratica sportiva dei docenti di educazione fisica, la RSU ed il D.S. fissano ogni anno, in relazione a quanto previsto nel POF il tipo di compenso, forfetario od orario. Tale compenso grava sullo specifico fondo.

Art. 45-Attività pagate da risorse diverse



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@poc.istruzione.it

Se l'istituto riceve finanziamenti per attività formative a favore del personale, degli alunni o di cittadini e parte o tutto di essi è destinato a compensi per il personale, la RSU ed il D.S. concordano l'ammontare dei compensi. Tali compensi non possono comunque esser inferiori a quanto stabilito nelle tabelle del CCNL.

Art. 46-Compensi per le attività aggiuntive

Per attività aggiuntiva si intende ogni attività che non rientra nel profilo professionale. Tali compiti vanno quindi eseguiti in orario diverso da quello del lavoro ordinario, a meno che particolari necessità dell'amministrazione non rendano indispensabile o comunque meno oneroso lo svolgimento durante il normale orario di servizio. Di conseguenza deve essere fissato un compenso orario, mentre è possibile fissare un compenso forfetario nel caso di attività svolta durante l'orario di servizio.

Art. 47-Progettazione e produzione di materiale didattico o di attività con alunni o di servizi

Per questo tipo di attività il D.S. e la RSU distinguono se trattasi di progettazione di corsi o di altre attività. Nel caso di corsi si può distinguere in:

Corsi nuovi: il compenso può essere fissato in relazione alla durata del corso in ore, eventualmente adottando scaglioni.

Corsi di routine: caso di manutenzione di un corso già tenuto. Il compenso è una percentuale (es. 20%) della stessa voce del corso originale.

Corsi consuccursali e costosi (con molte ore): una percentuale del costo del corso (es. 3%)

Negli altri casi il D.S. e la RSU stabiliscono un compenso forfetario considerando l'impegno e la consuccursalità del lavoro e, ove possibile, il costo di mercato.

Art. 48-Altre attività

Ogni anno il D.S. e la RSU possono anche stabilire compensi per altre attività a carico del fondo, come: Superamento delle 40 ore di riunioni collegiali. Se non è fissato un compenso i docenti che dovessero superare le 40 ore, questi ultimi avranno le ore accreditate nella banca ore.

Attività di aggiornamento (per la parte che eccede dalle 40 ore di attività collegiali).

Art. 49-Verifiche

La RSU controlla l'applicazione della contrattazione sul fondo attraverso l'informazione preventiva e successiva secondo quanto previsto dall'art.6 del C.C.N.L. del 29/11/2007.



LICEO SCIENTIFICO- LINGUISTICO STATALE

"V. CUOCO - T. CAMPANELLA"

Via A De Gasparis n. 12 - 80137 NAPOLI
Tel. 081.440200 - fax. 081.4420331
Codice MIUR NAPS84000X - C.F. 95186840633 -
Email naps84000x@istruzione.it
naps84000x@pec.istruzione.it

SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2016, il giorno 12, del mese di Aprile, alle ore 10.30, si riuniscono le parti (pubblica e sindacale), per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto scuola. L'accordo è riportato su 14 pagine numerate da 1 a 14, di cui l'ultima firmata per esteso da tutti i presenti e le precedenti siglate dal D. S., da un membro RSU e dal rappresentante sindacale.

Sono presenti:

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Adele Barile

Per la parte Sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU:

QUALIFICA	COGNOME e NOME	FIRMA
Dirigente Scolastico	PROF.SSA ADELE BARILE	<i>Adele Barile</i>
RSU	PROF. VINCENZO COZZINO	<i>Vincenzo Cozzino</i>
RSU	SIG. CLEMENTE NAPOLITANO	<i>Clemente Napolitano</i>
RSU	PROF.SSA LUISA PELUSO	<i>Luisa Peluso</i>
FLCCGIL	PROF.SSA LUIGIA DI RUBERTO	<i>Luigia Di Ruberto</i>
CISL		
UIL	PROF.SSA LUCIA CARRANO	<i>Lucia Carrano</i>
GILDA-UNAMS		
SNALS-CONFSAL		

W. D.

Contrattazione 2015/2016

Disponibilità per l'a.s. 2015/2016	59.802,51
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2015/2016 (X 60 giorni)	796,20
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2015/2016	3.800,00
TOTALE A.S. 2015/2016 PER CONTRATTAZIONE	55.206,31

Totale FIS 2015/2016 contrattabile	55.206,31
Fondo di riserva 2%	1.104,13
Totale contrattabile senza fondo riserva	54.102,18
% docenti (65%)	€ 35.166,42
% ATA (35%)	18.935,76

Contrattazione Docenti 2015/2016

IDEI	ore	Importo orario	Totale
help (sportello)		€ 35,00	0,00
idei invernali	220	€ 50,00	11.000,00
idei estivi	117	€ 50,00	5.850,00

Totale Corsi IDEI/help**€ 16.850,00**

Istruzione Domiciliare	ore	importo orario	Totale
Ore frontali Istruzione Domiciliare	42	€ 35,00	1.470,00
Coordinamento	5	€ 17,50	87,50

Totale Istruzione Domiciliare**€ 1.557,50**

Personale Docente ore strumentali	n° unità	N° ore	Totale ore	Totale
I Collaboratore Dirigente (130+20)	2	150	300	5.250,00
Coordinatori classi I-IV	42	8	336	5.880,00
Coordinatori classi V	13	10	130	2.275,00
Tutor docenti neo-immessi	8	5	40	700,00
Madrelingua	1	5	5	87,50
Correzione Invalsi (8 Mat. + 8 Ita. + 2 questionario)	2	9	18	315,00
Supporto realiz. Ptof/Org	2	25	50	875,00
Referente Stella	1	40	40	700,00
Supporto Stella	1	8	8	140,00
Supporto Miracoli	1	30	30	525,00
			0	0,00
			0	0,00
			0	0,00
			0	0,00
TOTALE			957	€ 16.747,50



		Totale FIS docenti	€ 35.155,00
		<i>Economie Docenti</i>	€ 11,42

AVANZO IDEI	€ 6630,42	ore	importo orario	Totale
idei estivi		132	€ 50,00	6.600,00

Totale Corsi IDEI			€ 6.600,00
--------------------------	--	--	-------------------

Funzioni strumentali		€ 3.539,12
Area	N. unità	Costo totale
1- Ptof		€ 442,39
2- Valutazione e qualità		€ 442,39
3- Formazione e aggiornamento		€ 442,39
4- Sostegno studenti		€ 442,39
5- Orientamento in ingresso		€ 442,39
6- Orientamento in uscita		€ 442,39
7- Supporto Miracoli		€ 442,39
8- Supporto Froebeliano		€ 442,39
TOTALE		€ 3.539,12

Alano

Kon

clh

M

SB

[Signature]



Personale ATA contrattazione 2015/16

PROPOSTA del 07/04/2016

Intensificazione	unita	N. ore	costo unit.	totale
Intensificazione Assistenti Amministrativi	7	10	14,50	1.015,00

Incarichi A.A. retribuiti da FIS	N. ore	costo unit.	totale
Area Contabilità	55	14,50	797,50
<i>ademp. amm-cont. ex Campanella/OIL/AVCP/attività negoziale/att. Pof-Ptof/organico</i>			
Area Patrimonio	45	14,50	652,50
<i>contratti personale nuova proced./OIL/attività negoziale/att. Pof-Ptof/organico</i>			
Area Didattica	25	14,50	362,50
<i>Informatizzazione didattica/att. Pof-Ptof/iscrizioni /esami stato</i>			
Affari Generali/Personale	5	14,50	72,50
<i>Informatizzazione didattica</i>			
Area Personale	20	14,50	290,00
<i>contratti personale nuova proced./docenti fase B C/att. Pof-Ptof/iscrizioni/esami stato</i>			
Area Archivio	10	14,50	145,00
<i>archivio Froebeliano</i>			
	0	14,50	0,00
		14,50	0,00
<i>Esigenze non programmabili</i>		14,50	0,00
Totale	160		2.320,00

Tecnici	unita	N. ore	costo unit.	totale
Intensificazione				
Intensificazione Assistenti Tecnici	4	5	14,50	290,00

Incarichi A.T. retribuiti da FIS	N. ore	costo unit.	totale
Supporto Miracoli Lab. Informatica	35	14,50	507,50
<i>Supp. Area didattico-amm./supp. Esami/Informatizzazione didattica/supp.oper. Plessi</i>			
Supporto Miracoli Lab. Scientifico	5	14,50	72,50
<i>Supp. Area didattico-amm.</i>			
Supporto Froebeliano Lab. Informatica	35	14,50	507,50
<i>Adempimenti Sicurezza/supp. Area didattico-amm./supp. Oper. Plessi/ servizi esterni/maggior carico</i>			
Supporto Centrale Lab.Scientifico/Informatico	5	14,50	72,50
<i>Supp. Area didattico-amm.</i>			
<i>Esigenze non programmabili</i>		14,50	0,00
Totale	80		1.160,00

Collaboratori scolastici	unita	N. ore	costo unit.	totale
Intensificazione				
Intensificazione Collaboratori Scolastici	12	5	12,50	750,00

Incarichi C.S. retribuiti da FIS	N. ore	costo unit.	totale
Apertura-Ch. Centrale/Supp.Amm.vo/Magazzino	45	12,50	562,50
Supporto Operativo Succ./Manutenz	45	12,50	562,50
Apertura Ch.Succursale Miracoli/Guardiana	25	12,50	312,50
Apertura Ch.e Supporto Plesso Froebeliano	30	12,50	375,00
Apertura Ch.e Supporto Froebeliano/Accoglienza	5	12,50	62,50
Servizio su piu plessi/accoglienza	5	12,50	62,50
Apertura Ch.Centrale/servizi esterni/manutenzione	25	12,50	312,50
Centralino /Accoglienza	10	12,50	125,00
Supporto logistico/apertura ch.	5	12,50	62,50
Apertura Ch /Manutenzione	5	12,50	62,50
<i>Esigenze non programmabili</i>		12,50	0,00
Totale	200		2.500,00

Totale intensificazione ATA 2015/2016 8.035,00

Straordinario AA/AT	300	14,5	4.350,00
Straordinario CS	523	12,5	6.537,50
Totale straordinario ATA 2015/2016			10.887,50

Totale ATA 18.922,50

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MOF Senza econ **18.935,76**
differenza 13,26

MOF 2015/16 lordo dip.

€ 55.208,31		
€ 1.104,13		
€ 54.102,18	65,00%	35.166,42
	35,00%	€ 18.935,76

Mano *Mano*
[Signature] *[Signature]*
[Signature]
[Signature]

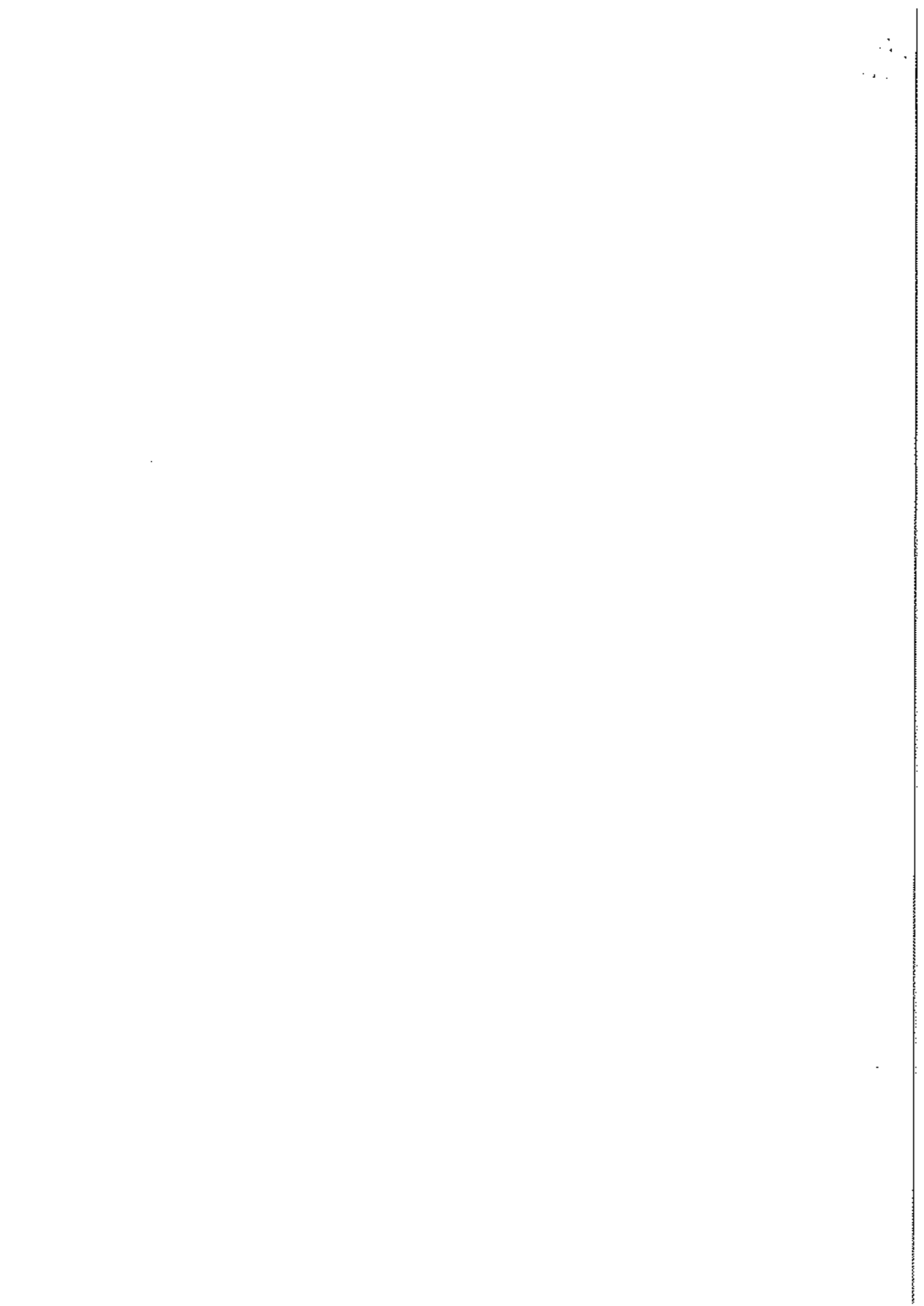
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Alternanza scuola-lavoro e progetti in rete Dematerializzazione Delega CIG e DURC	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 Euro 1100.00
Attuazione FESR	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Pensioni- Ricostruzioni carriera	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto docenti registro elettronico	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 Euro 360.00
Organizzazione, coordinamento e vigilanza del servizio, personale ex LSU Organizzazione turni pomeridiani, coordinamento e vigilanza del servizio per il personale ausiliario	Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 Il posizione economica
Pratiche archivio Froebeliano e centrale	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 Euro 300.00
ASSISTENTI TECNICI	
Supporto amministrativo Miracoli	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto operativo Froebeliano	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 EURO 100.00
Supporto tecnico lay out laboratori	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 EURO 100.00
Supporto operativo Froebeliano	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 EURO 100.00
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Accoglienza succursale	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto tecnico-operativo Froebeliano	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto alunni H	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 EURO 75.50
Supporto alunni h	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Accoglienza succursale	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Accoglienza centrale	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto tecnico-operativo succursale	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Accoglienza succursale	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto tecnico-operativo centrale	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto logistico	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Supporto logistico	Ex Art. 50 CCNL 29/11/2007
Accoglienza Succursale-Centrale	Risorse ex Art. 47 CCNL 29/11/2007 EURO 75.50

Incarico Specifico
1100,00
360,00
300,00
€ 1.760,00
100,00
100,00
100,00
€ 300,00
75,50
75,50
€ 151,00
€ 2.211,00

How

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

